



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 580**

19 Απριλίου 2004

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 68891

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Μουσικά Σύνολα» Δήμου Αθηναίων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/1995.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/1997.

3. Την υπ' αριθ. 3010/8.12.2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αθηναίων με την οποία εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για την 4/27.11.2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ «Μουσικά Σύνολα».

4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 6/2003 πρακτικό του.

5. Τη με αριθμ. οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων. (Φ.Ε.Κ. 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 4/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου «Μουσικά Σύνολα» του Δήμου Αθηναίων περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

Άρθρο 1ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

1. Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου - Αντιπροέδρου Δ.Σ.
2. Αυτοτελές Γραφείο Τύπου και Δημοσίων σχέσεων
3. Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
4. Αυτοτελές Γραφείο Επιστημονικών και Καλλιτεχνικών Συνεργατών και Εκμετάλλευσης Μουσικών Συνόλων
5. Αυτοτελές Γραφείο ΣΟΔΑ, Μουσικών Σχημάτων και Χορωδίας

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΥΝΟΛΩΝ

1. Τμήμα Διοικητικό
2. Τμήμα Οικονομικό
3. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών
4. Τμήμα Μουσικών Συνόλων, Χορωδίας και Μουσικής Βιβλιοθήκης

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

Άρθρο 2ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ
ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Α. ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

1. Αυτοτελές (Ιδιαίτερο) Γραφείο Προέδρου - Αντιπροέδρου Δ.Σ.

Διεξάγει την αλληλογραφία του/της Προέδρου-Αντιπροέδρου και τηρεί το σχετικό αρχείο.

Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος ή Αντιπρόεδρος, μπορεί να δέχεται.

Τηρεί Ημερολόγιο συναντήσεων, εντός του ΔΝΠ, του Προέδρου- Αντιπροέδρου.

Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τα έγγραφα, που πρέπει να υπογραφούν από τον/την Πρόεδρο Αντιπρόεδρο.

2. Αυτοτελές Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Ενημερώνει και προβάλλει στους δημότες τη δραστηριότητα του ΔΝΠ, ενώ φροντίζει επίσης για τη δημιουργία ενδιαφέροντος των δημοτών.

Επιμελείται τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, οργανώνει συνεντεύξεις τύπου, ενεργεί για την ανακοίνωση ειδήσεων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν το ΔΝΠ και έχει επαφές για την επίτευξη των παραπάνω με όλα τα μέσα ενημέρωσης.

Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό Τύπο και επιμελείται, εφόσον υπάρχει ανάγκη, τη δημοσίευση ανάλογων απαντήσεων, συνεργαζόμενο προς τούτο με τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΔΝΠ και του/της Προέδρου - Αντιπροέδρου.

Ταξινομεί και αρχειοθετεί στο ειδικά τηρούμενο βιβλίο, δημοσιεύματα κάθε μορφής, που αφορούν την τοπική αυτοδιοίκηση γενικά αλλά και το ΔΝΠ ειδικά και ενημερώνει πάνω σ' αυτά τον/την Πρόεδρο - Αντιπρόεδρο.

Τηρεί φωτογραφικό αρχείο και ενημερώνει την ιστοσελίδα μας στο διαδίκτυο.

Μεριμνά μέσω του Οικονομικού Τμήματος για τον εμπλουτισμό (είδη διακόσμησης) για τις οργανωμένες εκδηλώσεις του ΔΝΠ.

Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανωμένες από το ΔΝΠ εκδηλώσεις.

Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση των χώρων του ΔΝΠ ή οποιουδήποτε άλλου χώρου κατά τις διοργανωμένες από το ΔΝΠ εκδηλώσεις.

Αναπτύσσει και καλλιεργεί σχέσεις συνεργασίας με ανάλογους διεθνείς και ελληνικούς φορείς.

Προωθεί και αναπτύσσει σχέσεις συνεργασίας με ανάλογους φορείς πόλεων του εξωτερικού και επιμελείται για την οργάνωση διεθνών μουσικών εκδηλώσεων (σε συνεργασία με τους διεθνείς φορείς).

Επιμελείται την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση ξένων προσωπικοτήτων και μουσικών συνόλων προσκεκλημένων του ΔΝΠ.

3. Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

Το Γραφείο αυτό υπάγεται απευθείας στο Δ.Σ. του ΔΝΠ και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. για την από νομικής πλευράς επίλυση των ζητημάτων που παραπέμπονται σε αυτό.

Το αυτοτελές γραφείο Νομικής Υποστήριξης, διευθύνεται από τον Νομικό Σύμβουλο, Δικηγόρο στον Άρειο Πάγο, ο οποίος προΐσταται της Νομικής Υπηρεσίας, υπογράφει και διακινεί τη σχετική αλληλογραφία και υποβοηθείται στο έργο του γραφείου, από τον εκάστοτε υπηρετούντα Δικηγόρο.

Το Γραφείο αυτό, ασχολείται με τις υποθέσεις των Υπηρεσιών του ΔΝΠ, που απαιτούν δικαστική ή εξώδικη νομική υποστήριξη καθώς και με τις γνωμοδοτήσεις που ζητούνται και προκύπτουν γενικά, σε αμφισβητήσεις νομικών θεμάτων κατά την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας από τις Υπηρεσίες.

Έχει το έργο της Νομικής Υποστήριξης του ΔΝΠ, ενώπιον όλων των Δικαστηρίων και των λοιπών Διοικητικών Αρχών, σε θέματα Διοικητικά, περιουσίας του ΔΝΠ, μισθώσεων, σε θέματα Διοικητικών και Πειθαρχικών Υποθέσεων του προσωπικού του ΔΝΠ, επιλύσεων διαφορών που προκύπτουν από συμβάσεις και διαγωνισμούς και θέματα εργατικών διαφορών.

Ελέγχει τη νομιμοποίηση των συμβαλλομένων στις διάφορες συμβάσεις που συνάπτει το ΔΝΠ με τρίτους και ασχολείται επίσης και με κάθε άλλο θέμα των Υπηρεσιών, που χρήζει Νομικής Υποστήριξης.

Ένας από τους Δικηγόρους, παρίσταται στο Δ.Σ. του ΔΝΠ όποτε ζητηθεί για την προφορική ανάπτυξη και εισήγηση θεμάτων που άπτονται του αντικειμένου του και χρήζουν νομικής επεξεργασίας, αντιμετώπισης και επίλυσης.

4. Αυτοτελές Γραφείο Επιστημονικών Καλλιτεχνικών Συνεργατών και Εκμετάλλευσης Μουσικών Συνόλων

Το Γραφείο αυτό, στελεχώνεται από επιστημονικό και καλλιτεχνικό προσωπικό ειδικοτήτων, σχετικών με τις δραστηριότητες του ΔΝΠ και υπηρεσιακούς παράγοντες. Οι Συνεργάτες, πρέπει να έχουν ιδιαίτερες γνώσεις, τίτλους σπουδών σε θέματα τόσο καλλιτεχνικά όσο και επιστημονικά.

Σχεδιάζει και συντονίζει όλες τις πολιτιστικές δραστηριότητες του ΔΝΠ, σε συνεργασία με όλες τις Υπηρεσίες του.

Προγραμματίζει εκδηλώσεις των Μουσικών Συνόλων (συναυλίες παραστάσεις κλπ) σε συνεργασία με τα συναρμόδια τμήματα και γραφεία του ΔΝΠ.

Φροντίζει για την ενημέρωση και προβολή των παραπάνω καλλιτεχνικών εκδηλώσεων σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων και το Καλλιτεχνικό γραφείο.

Φροντίζει για την εξεύρεση χορηγών που θα ενισχύσουν τόσο σε οικονομικό επίπεδο όσο και σε υλικοτεχνική υποδομή και ανθρώπινο δυναμικό τις δραστηριότητες του ΔΝΠ.

Ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει το ίδιο αποφασιστικές αρμοδιότητες.

Παίρνει απευθείας εντολές από τον Πρόεδρο.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, προκειμένου να εισηγηθεί λύσεις ή να γνωμοδοτήσει σε θέματα που ανατίθενται από το Δ.Σ. στον Πρόεδρο.

Έχει δικαίωμα να ζητά προφορικά ή γραπτά στοιχεία, που θα είναι αναγκαία κατά τη γνώμη του, για την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του.

Αναπτύσσει και καλλιεργεί σχέσεις καλλιτεχνικής, τεχνικής και επιστημονικής συνεργασίας με Πανεπιστημιακά Ιδρύματα, φορείς του Εσωτερικού και Εξωτερικού, κρατικές υπηρεσίες, νομικά πρόσωπα, Επιχειρήσεις και Οργανισμούς πάσης φύσεως.

Μεριμνά για την τεχνική, επιστημονική και καλλιτεχνική υποστήριξη της δράσης του ΔΝΠ στο εσωτερικό και στο εξωτερικό.

5. Αυτοτελές Γραφείο ΣΟΔΑ, Μουσικών σχημάτων & Χορωδίας

Στο γραφείο αυτό υπάγεται όλο το προσωπικό (μουσικοί) της Συμφωνικής Ορχήστρας του Δήμου Αθηναίων (ΣΟΔΑ), η Big Band, το Ελληνικό Εργαστήρι και η Χορωδία.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΥΝΟΛΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

ΓΕΝΙΚΑ

Έχει την ευθύνη του συντονισμού, της εύρυθμης λειτουργίας και της αποτελεσματικής συνεργασίας των τμημάτων της Διεύθυνσης καθώς και με τις άλλες Υπηρεσίες του ΔΝΠ.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του ΔΝΠ, την αποσφραγίζει, σημειώνει την αρμόδια Διεύθυνση, στην οποία πρέπει να παραδοθεί με την ημερομηνία εισόδου στο ΔΝΠ, πλην εκείνης που απευθύνεται στον/στην Πρόεδρο με την ένδειξη «Προσωπική» και μετά την ενημέρωση του/της Προέδρου πάνω σ' αυτήν, την παραδίδει στο Διοικητικό Τμήμα για την πρωτοκόλληση και διανομή της στα Τμήματα και στο Γραφείο Νομικών συμβούλων.

Εφόσον το εμπιστευτικό Πρωτόκολλο του ΔΝΠ, δεν τηρείται από τον ίδιο τον Πρόεδρο, τηρείται χωρίς άλλη διαδικασία από τον προϊστάμενο του Διοικητικού Τμήματος.

Έχει την ευθύνη της κατανομής, τοποθέτησης και μετακίνησης του προσωπικού, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, στα Τμήματα και στα Γραφεία της Διεύθυνσης.

Εισηγείται στον Πρόεδρο την κατανομή, τοποθέτηση και μετακίνηση του προσωπικού στα Τμήματα και αυτοτελή γραφεία του ΔΝΠ, καθώς και τις μετατάξεις, αποσπάσεις και όλες εν γένει τις υπόλοιπες υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού του ΔΝΠ.

Ειδικότερα

Επιμελείται όλων των Νόμων, διαταγμάτων Εγκυκλίων συλλογικών συμβάσεων εργασίας που αφορούν τους τακτικούς υπαλλήλους του ΔΝΠ αλλά και εκείνους που έχουν σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

Το Τμήμα αυτό, συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΔΝΠ και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις και τις προσαρμογές αυτού, στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

Επιμελείται για τις διαδικασίες πρόσληψης του τακτικού αλλά και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού και διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του προσωπικού αυτού, δηλαδή:

- Προαγωγές
- Μετατάξεις
- Μετακινήσεις
- Αποσπάσεις
- Μεταθέσεις
- Μονιμοποιήσεις

- Αναγνώριση προϋπηρεσίας
- Χορήγηση αδειών
- Χορήγηση αποζημιώσεων
- Χορήγηση επιδομάτων
- Επιβολή προστίμων
- Τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς
- Λύση υπαλληλικής σχέσης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις εντολές του Προέδρου - Αντιπροέδρου

κοινοποιώντας τις σχετικές εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις, στα αρμόδια όργανα, υπηρεσίες και ενδιαφερομένους.

Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους του τακτικού προσωπικού αλλά και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου καθώς και μητρώα αυτού.

Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα, που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των Υπηρεσιών και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

Συντάσσει κατά νόμο τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων.

Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την απονομή σύνταξης.

Εκδίδει και ανακοινώνει τις Εγκυκλίους καθώς και τις Αποφάσεις Δημάρχου - Προέδρου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στη λειτουργία των Υπηρεσιών.

Συντάσσει με τη συνεργασία του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης και σύμφωνα με τις σχετικές προκηρύξεις και αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής τις συμβάσεις έργου, για το προσωπικό ορισμένου χρόνου.

Μελετά και εφαρμόζει τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει τη σωστή τήρησή του.

Σε συνεννόηση με τον/την Πρόεδρο και τον Προϊστάμενο του Τμήματος, πληροφορεί το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητά του, προβαίνει στις ενδεικνυόμενες ενέργειες, πάνω στις απ' αυτό εκδιδόμενες αποφάσεις και εισηγείται αναλόγως, ενημερώνοντας περί των εισηγήσεών του αυτών, τον Προϊστάμενο του τμήματος.

Παρακολουθεί το Πειθαρχικό Δίκαιο, που αφορά το οργανικό προσωπικό και συντάσσει υπομνήματα κατά την άσκηση ενδίκων μέσων, σε συνεννόηση με τη Νομική Υπηρεσία του ΔΝΠ.

Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των Εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων, όλων των μονίμων υπαλλήλων.

Φροντίζει για τη στελέχωση όλων των υπηρεσιών του ΔΝΠ με το απαιτούμενο προσωπικό, για την εύρυθμη λειτουργία τους.

Εισηγείται στον/στην Πρόεδρο - Αντιπρόεδρο την συγκρότηση αναγκαίων επιτροπών από υπαλλήλους, για την επιβοήθηση του έργου των διαφόρων υπηρεσιών του ΔΝΠ.

Εισηγείται στον/στην Πρόεδρο/Αντιπρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

Επιμελείται για την εφαρμογή όλων των Νόμων, διαταγμάτων και Εγκυκλίων, που αφορούν τη μισθοδοσία του μόνιμου προσωπικού αλλά και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και

Συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις, με βάση παραστατικά στοιχεία που παίρνει, από τις κάρτες παρουσίας που τηρούνται ή από τις βεβαιώσεις παρουσίας που θα εκδίδονται από τον αρμόδιο υπάλληλο, λαμβάνοντας υπόψη και όσα στοιχεία σχετικά με άδειες, ασθένειες κλπ, διαβιβάζονται σ' αυτό.

Παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού, βάσει των σχετικών αποφάσεων και μεριμνά για τη σωστή και έγκαιρη εκτέλεσή τους.

Ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις, τις θεωρεί και μεριμνά για τη διεκπεραίωσή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Εκδίδει βεβαιώσεις μισθοδοσίας προσωπικού.

Δίνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία, για την έκδοση των πάσης φύσεως πιστοποιητικών καθώς επίσης και μεριμνά για τη νόμιμη καταβολή των ενσήμων.

Ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις, τις θεωρεί και μεριμνά για την υπογραφή από τους Προϊσταμένους.

Συγκεντρώνει όλα τα παραστατικά, αποφάσεις, μισθοδοτικές καταστάσεις και τα διαβιβάζει στο Οικονομικό Τμήμα, για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων.

Επιμελείται την έκδοση των βεβαιώσεων των ετήσιων αποδοχών του προσωπικού και τη διαβίβαση όλων των σχετικών στην αρμόδια ΔΟΥ.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού, εντάσσεται κάθε υπηρεσία που ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και την Εκτελεστική Επιτροπή και δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλου τμήματος.

Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγομένων μελών του Δ.Σ., σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στο ΔΝΠ.

Μεριμνά για τη συγκρότηση του Δ.Σ. σε Σώμα και την εκλογή των Μελών της Εκτελεστικής Επιτροπής (Ε.Ε.).

Συνεργάζεται με τον/την Πρόεδρο/Αντιπρόεδρο του Δ.Σ. και τον/την Δήμαρχο, για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ.

Συγκεντρώνει τους φακέλους των θεμάτων με τα απαρτίζοντα αυτά δικαιολογητικά, καθώς και τις πάνω σ' αυτά εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του ΔΝΠ, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερομένων, για ενημέρωσή τους.

Συντάσσει και κοινοποιεί με κλητήρα του ΔΝΠ, την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δ.Σ., σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (ΔΚΚ).

Συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά των Συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται, καταχωρώντας τα στα ειδικά βιβλία.

Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

Τηρεί και διαφυλάσσει από απώλεια ή φθορά τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δ.Σ. σε ειδικό αρχείο, για την ασφάλεια του οποίου, είναι υπεύθυνο.

Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση με τον τρόπο που προβλέπεται από τον Ειδικό Κανονισμό των Πρακτικών του Δ.Σ., από τα Μέλη του.

Εφόσον τα πρακτικά τηρούνται με το σύστημα της μαγνητοφώνησης, μαζί με την ημερήσια διάταξη της Συνεδρίασης, αποστέλλονται και αντίγραφα των προηγούμενων μη επικυρωμένων πρακτικών, για μελέτη και ενημέρωση, ώστε να διευκολύνεται η διαδικασία της επικύρωσης.

Συνεργάζεται με το Νομικό Σύμβουλο του ΔΝΠ, για την έγκαιρη προσκόμιση απ' αυτόν, των τυχόν γνωμοδοτήσεων που τους έχουν ζητηθεί για την ενημέρωση του Δ.Σ.

Έχει κατά κύριο λόγο, την αρμοδιότητα, τηρουμένης της προβλεπόμενης διαδικασίας, ν' ασκεί με έναν εκ των υπαλλήλων του, τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα του Δ.Σ.

Παρέχει προς τα Μέλη του Δ.Σ. και κατά τη συνεδρίαση αλλά και εκτός αυτής, πληροφορίες σχετικά με τους κα-

νόνες που διέπουν τη λειτουργία των οργάνων στα οποία ανήκουν.

Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από το ΔΚΚ και από άλλες σχετικές διατάξεις.

Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών, διοικητική αρχή.

Ενημερώνει ανελλιπώς, το τηρούμενο απ' αυτό, ευρετήριο αποφάσεων του Δ.Σ. και παρακολουθεί την έκβαση της διοικητικής τελείωσής τους.

Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δ.Σ., καθώς και τα κυρωτικά αυτών έγγραφα της αρμόδιας διοικητικής αρχής, στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του ΔΝΠ.

Εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων του Δ.Σ. και τα επικυρώνει, ύστερα από ειδική προς τούτο εξουσιοδότηση του Προέδρου-Δημάρχου, μόνο αν πρόκειται να χρησιμοποιηθούν για την εξυπηρέτηση της Υπηρεσίας.

Τηρεί βιβλίο των Επιτροπών που συγκροτούνται από το Δ.Σ.

Διαβιβάζει σ' αυτές, τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται για μελέτη και επιμελείται συνεργαζόμενο με τα Μέλη αυτών, για τη λειτουργία τους.

Τηρεί τα πρακτικά των Συνεδριάσεών τους. Συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών, για την εισαγωγή τους προς συζήτηση στο Δ.Σ.

Φροντίζει για τη λειτουργία και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας συνεδριάσεων του Δ.Σ., ιδιαίτερα κατά το χρόνο της πραγματοποίησης των συνεδριάσεών του.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία, που έχει σχέση με τη λειτουργία του Δ.Σ.

Οφείλει να ανακοινώνει, χωρίς καθυστέρηση, στον Πρόεδρο/Αντιπρόεδρο του Δ.Σ. την παραπομπή θεμάτων από την Ε.Ε. σ' αυτό, για την περαιτέρω λήψη αποφάσεων πάνω σ' αυτά.

Μεριμνά για τον ορισμό Επιτροπών Παραλαβής, Αξιολόγησης, Εκποίησης κλπ.

Μεριμνά για τη δημοσίευση, τοιχοκόλληση και κοινοποίηση της Περίληψης Διακήρυξης των Δημοπρασιών.

Επιμελείται για την παραλαβή, τον χαρακτηρισμό, την πρωτοκόλληση, διεκπεραίωση, ευρετηρίαση και συσχέτιση όλων των εισερχομένων - εξερχόμενων αιτήσεων και εγγράφων, καθώς και την τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

Επιλαμβάνεται της διεκπεραίωσης γενικά των εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων και της επικύρωσης των αντιγράφων τους, από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Διεκπεραιώνει αυθημερόν, με το σύστημα διακίνησης εισερχόμενης αλληλογραφίας, όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία.

Επιμελείται για την τήρηση του γενικού αρχείου του ΔΝΠ, στο οποίο φυλάσσονται όλα τα έγγραφα και λοιπά στοιχεία μετά την περαίωση της υπόθεσης στην οποία αναφέρονται και τον χαρακτηρισμό τους, από τους αρμόδιους υπαλλήλους. Τα αρχεία αυτά διακρίνονται σε «οριστικά» και «προσωρινά». Τα «οριστικά» αρχεία, περιλαμβάνουν τα έγγραφα που πρέπει να διατηρηθούν στο διηνεκές, τα δε «προσωρινά», όλα τα υπόλοιπα.

Επιμελείται για την παραλαβή, αρχειοθέτηση των ΦΕΚ, βιβλιοδεσία και πρωτοκόλληση σε τόμους.

Βιβλιοδετεί σε τόμους, τα στελέχη χρέωσης και αποχρέωσης της όλης αλληλογραφίας, τα οποία αποτελούν το επίσημο στοιχείο διεκπεραίωσης και πληροφοριών του ΔΝΠ.

Εφόσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελοι τηρούνται από τα επιμέρους γραφεία που τις χειρίζονται, τα σχέδια αυτών, παραδίδονται στα γραφεία αυτά, ευθύς μετά την διεκπεραίωση των πρωτοτύπων.

Επιμελείται την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των Δημοπρασιών και εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

Παρακολουθεί και διανέμει τις διάφορες εγκυκλίους.

Μεριμνά για την ασφάλεια των εγκαταστάσεων του ΔΝΠ.

Μεριμνά για την τήρηση της τάξης κατά τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

Φροντίζει για τη σύνταξη, καθαριότητα και συντήρηση των χώρων του ΔΝΠ.

Σε συνεργασία με τα Τμήματα και Γραφεία του ΔΝΠ, εισηγείται μέσω της Διεύθυνσης, προς τον/ην Πρόεδρο και το Δ.Σ., προγράμματα Εκπαίδευσης και Επιμόρφωσης, τόσο του προσωπικού του ΔΝΠ, όσο και των δημοτών και μετά τις σχετικές εγκρίσεις, έχει την ευθύνη υλοποίησής τους.

Για την εξεύρεση και υλοποίηση των Προγραμμάτων Εκπαίδευσης και Επιμόρφωσης του προσωπικού, συνεργάζεται με τους αρμόδιους κρατικούς και ιδιωτικούς φορείς, διοργανώνοντας εσωτερικά ή εξωτερικά επιμορφωτικά σεμινάρια ή προγράμματα.

Επίσης, διερευνά σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς τις δυνατότητες συμμετοχής του ΔΝΠ, σε Ευρωπαϊκά προγράμματα και Πρωτοβουλίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης άμεσα ή έμμεσα επιδοτούμενες.

Τηρεί αρχείο πεπραγμένων (Σεμιναρίων, Συνεδρίων κλπ) καθώς και Εισηγητικών Εκθέσεων.

2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

ΓΕΝΙΚΑ

Έχει την ευθύνη του συντονισμού, της εύρυθμης λειτουργίας και της αποτελεσματικής συνεργασίας των Γραφείων του Τμήματος, καθώς και με τα άλλα Τμήματα του ΔΝΠ.

Καταρτίζει από κοινού με τον Προϊστάμενο του Οικονομικού Τμήματος και σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΔΝΠ, τα σχέδιο Προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων αυτού και τις σχετικές εκθέσεις που το συνοδεύουν.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία, χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

Ασκεί τις αρμοδιότητες του άρθρου 23 παρ. 2 του από 175/15.6.1959 Β.Δ. «Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων», με όλες τις από αυτές προκύπτουσες ευθύνες.

Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα, τις περί αυτών εισηγήσεις του/της Προέδρου προς το Δ.Σ. και την Ε.Ε.

Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του ΔΝΠ, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του/της Προέδρου του ΔΝΠ, για την ψήφιση αναλόγων πιστώσεων.

Ειδικότερα

Έχει την ευθύνη του συνολικού οικονομικού προγραμματισμού του ΔΝΠ.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τα Τμήματα και Γραφεία του ΔΝΠ, τον προϋπολογισμό Εσόδων και Εξόδων και τις εισηγητικές Εκθέσεις τους.

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων και εισηγείται πιθανές αναμορφώσεις του.

Ελέγχει, συγκεντρώνει και καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία, τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων.

Τηρεί αρχείο Προϋπολογισμών - Απολογισμών, με όλες τις σχετικές αποφάσεις και εγκρίσεις και συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

Παρακολουθεί τα οικονομικά στοιχεία (Έσοδα, Έξοδα), με βάση το διπλογραφικό σύστημα.

Χαρακτηρίζει αυτά, με τη λογιστική έννοια και τα κατατάσσει σε Κ.Α. της γενικής λογιστικής.

Ελέγχει τις καθημερινές κινήσεις (χρέωση - πίστωση) και τις ημερολογιακές εγγραφές.

Συντάσσει ισοζύγια, δίνει αποτελέσματα χρήσεως και καταρτίζει τον ισολογισμό.

Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης, ώστε να είναι σύμφωνα με το Νόμο περί Λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων.

Φροντίζει για την εντολή πληρωμής και εκκαθάρισης κάθε δαπάνης του ΔΝΠ (μισθοδοσία προσωπικού του ΔΝΠ οργανικών και ημερομισθίων, των προμηθειών, των εκτελούμενων έργων, ως και κάθε άλλη δαπάνη έχει εγκριθεί).

Ελέγχει τα παραστατικά που απαιτούνται, για τη νομότυπη έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων κάθε δαπάνης.

Ελέγχει τις υπογραφές που απαιτούνται, κατά την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων, φροντίζει για την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα.

Εκδίδει όλα τα χρηματικά εντάλματα και τα καταχωρεί στα αντίστοιχα βιβλία.

Προωθεί τα χρηματικά εντάλματα.

Καταχωρεί τα εντάλματα σε ειδικό βιβλίο και προωθεί την αρχειοθέτηση των στελεχών τους, σε ειδικούς φακέλους.

Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης, για τη δυνατότητα εκδόσεως χρηματικού εντάλματος.

Ευθύνεται για τη συγκέντρωση και καταχώρηση στα λογιστικά βιβλία, των εισπράξεων και πληρωμών του ΔΝΠ.

Συντάσσει μηνιαίες απολογιστικές καταστάσεις εσόδων και πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων.

Καταρτίζει τον απολογισμό εσόδων - εξόδων του ΔΝΠ και τον ισολογισμό του ΔΝΠ με τις εισηγητικές εκθέσεις.

Καταχωρεί στα βιβλία τα εξοφληθέντα χρηματικά εντάλματα.

Φροντίζει για την ενημέρωση των οφειλετών του ΔΝΠ και εκδίδει αντίστοιχες βεβαιώσεις εσόδων προς το Ταμείο.

Λαμβάνει μέτρα κατά των οφειλετών, διασφαλίζοντας τα συμφέροντα του ΔΝΠ και τέλος ελέγχει τις πληρωμές των χρηματικών ενταλμάτων που διενεργούνται από το Ταμείο.

Επιμελείται την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων (ασφαλιστικών εισφορών φόρων κλπ.).

Συγκεντρώνει όλες τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων, επιμελείται την ορθή τήρηση των οριζομένων στις αποφάσεις αυτές, ελέγχει τα σχετικά συμφωνητικά και τις αντίστοιχες βεβαιώσεις εσόδων, των αρμοδίων Τμημάτων.

Παρακολουθεί την έγκαιρη είσπραξη και βεβαιώνει προς το Ταμείο του ΔΝΠ για την αντίστοιχη είσπραξη.

Είναι αρμόδιο για την απόδοση όλων των παραπάνω εσόδων στο Δ.Σ. του ΔΝΠ κατά μήνα.

Ενεργεί όλες τις πληρωμές σύμφωνα με τα εκδοθέντα χρηματικά εντάλματα, κάθε συναλλασσόμενου με το ΔΝΠ.

Εισπράττει, σύμφωνα με τα εκδοθέντα γραμμάτια, τα τακτικά και έκτακτα έσοδα του ΔΝΠ (τακτική, έκτακτη επιχορήγηση), καθώς και τα έσοδα που προκύπτουν από διάφορες δραστηριότητες του ΔΝΠ.

Ενεργεί τις πληρωμές του συνόλου του προσωπικού, βάσει των σχετικών ενταλμάτων.

Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων, συντάσσει και αποστέλλει κάθε τέλος μηνός βεβαιώσεις, για τη συνέχιση χρήσεως των μισθωμένων ακινήτων από τις υπηρεσίες του ΔΝΠ, για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων καταβολής των μισθωμάτων, σύμφωνα με τους όρους της Διακήρυξης και τις αποφάσεις.

Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας του ΔΝΠ.

Μεριμνά για κάθε μόνιμη ή πρόχειρη εγκατάσταση του ΔΝΠ, παρακολουθεί το χρόνο λήξης των μισθωμάτων, για να προχωρήσει στην επαναμίσθωση αυτών.

Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης εκμίσθωσης ή εκποίησης ακινήτων πραγμάτων του ΔΝΠ.

Επιμελείται τις σχετικές για την έγκριση, διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επίσης, παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων, που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του ΔΝΠ.

Μεριμνά για την ασφαλιστική κάλυψη της ακίνητης και της κινητής περιουσίας του ΔΝΠ.

Επιμελείται την κατάρτιση και έγκαιρη υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων, την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων από τους υπόχρεους μισθωτές - εκμισθωτές και συντάσσει σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης, τα σχετικά μισθωτήρια - συμφωνητικά.

Τηρεί βιβλία, από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές και οι εκμισθωτές για κάθε ένα από τα ακίνητα, το σκοπό της χρήσεως, το χρόνο έναρξης και λήξης της μίσθωσης, καθώς και τα μισθία.

Παρακολουθεί τις μισθωτικές διατάξεις και σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης, τις εφαρμόζει επί των μισθώσεων ή εκμισθώσεων ακινήτων.

Εξετάζει τις δωρεές - κληροδοτήματα προς το ΔΝΠ και εισηγείται μέσω της Διεύθυνσης, στον/στην πρόεδρο και το Δ.Σ. την αποδοχή τους.

Μεριμνά για την ολοκλήρωση της παραπάνω διαδικασίας, προκειμένου οι δωρεές - κληροδοτήματα να περιέλθουν στην ιδιοκτησία του ΔΝΠ.

Τηρεί αρχείο κληροδοτημάτων και μεριμνά για την αξιοποίηση αυτών.

Έχει την ευθύνη και συνεργάζεται για το λόγο αυτό με το αρμόδιο τμήμα της Τεχνικής Υπηρεσίας, για την κάλυψη με τον απαραίτητο τηλεπικοινωνιακό και ηλεκτρολογικό εξοπλισμό, καθώς και για την υδροδότηση του ΔΝΠ.

Ευθύνεται, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει με καταστάσεις εκκαθάρισης τους σχετικούς λογαριασμούς ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΕΥΔΑΠ, κοινοχρήστων ή άλλων περιοδικών απαιτούμενων συντηρήσεων, καθώς και τον έλεγχο των κτιριακών εγκαταστάσεων.

Γενικά έχει την ευθύνη για τη διατήρηση και προστασία της περιουσίας του ΔΝΠ, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Συγκεντρώνει τις αιτήσεις εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες του ΔΝΠ.

Ετοιμάζει τα Ετήσια Προγράμματα προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές Υπηρεσίες του ΔΝΠ.

Προσδιορίζει τις ανάγκες προμηθειών διαφόρων ειδών (τακτικές - επείγουσες κλπ) και τις πραγματοποιεί.

Διενεργεί έρευνα αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το ΔΝΠ, είναι ενήμερο πάντοτε επί των τιμών κάθε είδους στην αγορά και τηρεί βιβλία των προμηθειών για κάθε είδος που ενδιαφέρει το ΔΝΠ.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια και παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας, μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

Φροντίζει για την υποστήριξη της λειτουργίας Επιτροπών με Μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του ΔΝΠ, που συστήνονται για την κατάρτιση των προδιαγραφών, τη διενέργεια των Διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελθέντων ειδών (ποσοτική/ποιοτική/ εν λειτουργία παραλαβή/οριστική παραλαβή).

Ετοιμάζει περιοδικό απολογισμό των προγραμμάτων προμηθειών.

Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη κάθε χρόνο, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων ειδών, σε σχέση με το βαθμό απορρόφησης αυτών, ως τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών και επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτούμενων προμηθευτικών διαδικασιών, παίρνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μία ενιαία προμήθεια.

Παραλαμβάνει τις σχετικές προτάσεις των Υπηρεσιών για την προμήθεια των διαφόρων ειδών (τεχνική περιγραφή, με την οποία προσδιορίζεται από τεχνικής άποψης το προϊόν της προμήθειας).

Συντάσσει, σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης τις Μελέτες που περιλαμβάνουν, Διακήρυξη, συγγραφή υποχρεώσεων, τεχνικές προδιαγραφές και προϋπολογισμό και στη συνέχεια διαβιβάζονται στο Γραφείο της Εκτελεστικής Επιτροπής για ενημέρωση του/της Προέδρου και δημοσίευση στον ημερήσιο Τύπο για τη διεξαγωγή του Διαγωνισμού.

Συντάσσει τις συμβάσεις, σύμφωνα με τις αποφάσεις της Εκτελεστικής Επιτροπής, του Δ.Σ., του/της Προέδρου του Δ.Σ., σε συνεργασία με τα γραφείο Νομικής Υποστήριξης και μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους.

Τηρεί φακέλους για κάθε προμήθεια.

Παρακολουθεί όλη τη διαδικασία κάθε Διαγωνισμού, από την αρχή μέχρι την ολοκλήρωσή του.

Συγκεντρώνει προσφορές και μεριμνά για τυχόν επανάληψη του Διαγωνισμού, σε περίπτωση που ο πρώτος Διαγωνισμός απέβη άκαρπος, μετά από εισήγηση της αρμόδιας Επιτροπής.

Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους Προμηθευτές, σύμφωνα με τους όρους των αποφάσεων και των συμβάσεων.

Παρακολουθεί την τήρηση των όρων και των συμβάσεων για την εντός των οριζομένων προθεσμιών παράδοση των υλικών και έργων ή εργασιών από τους Προμηθευτές, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμης παράδοσης ή τη χορήγηση παρατάσεων, με απόφαση του αρμοδίου οργάνου (μετά από αναφορά των αρμοδίων επιτροπών), όπως καθορίζεται στις Διακηρύξεις και στις συμβάσεις.

Μεριμνά για τη σύγκληση Επιτροπών Παραλαβής των προμηθευόμενων ειδών - υλικών.

Αφού ολοκληρώσει πλέον το σχετικό φάκελο προμήθειας, εργασίας ή έργου, με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, μελέτες, τεχνικές προδιαγραφές, διακήρυξη, συγγραφή υποχρεώσεων, πρακτικό Ε.Ε., πρακτικό Δ.Σ., αποφάσεις Προέδρου ΔΣ, δαπάνες, πιστώσεις κλπ), προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες για την νόμιμο έκδοση του εντάλματος.

Έχει την ευθύνη για τη διαχείριση, φύλαξη, κωδικοποίηση όλων των αναλώσιμων και μη υλικών του ΔΝΠ.

Διενεργεί την εισαγωγή των υλικών στις Αποθήκες από κοινού με τις αρμόδιες Επιτροπές ποιοτικής - ποσοτικής παραλαβής και διαχειρίζεται τα υλικά, σύμφωνα με τις ανάγκες, χρεώνοντάς τα αντίστοιχα.

Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου καθώς αυτό προκύπτει σε κάθε στιγμή, από το βιβλίο υλικού.

Χρησιμοποιεί βοηθητικά έντυπα αποδείξεων, δελτίων, καρτελών κλπ, τα οποία εγκρίνονται από τον/την Πρόεδρο του Δ.Σ. του ΔΝΠ.

Εισηγείται την εκποίηση του, για διάφορους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού, λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της αναγκαίας για το σκοπό αυτό, διαδικασίας.

Ενεργεί τα νόμιμα για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημίας που προκύπτει, λόγω απώλειας ειδών ή υλικών, γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι αυτήν υπολόγου.

Ο υπάλληλος, στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχείριση των υλικών πάσης μορφής και χρήσεως, ευθύνεται προσωπικά για κάθε ζημία του ΔΝΠ που θα προέλθει από αμέλειά του για τη διατήρηση και γενικά τη συντήρηση σε καλή κατάσταση του απ' αυτό διαχειριζόμενου υλικού και για κάθε αντικανονική διάθεση τέτοιου υλικού.

Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα τα σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεοπίστωσης μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημένων του ΔΝΠ.

Επιμελείται τον εφοδιασμό των Υπηρεσιών με τα αναγκαία για τη λειτουργία τους είδη.

Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη κάθε χρόνο, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διάφορων υλικών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησης αυτών, ως προς τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών και επιμελείται την έγκαιρη έναρξη των απαιτούμενων προμηθευτικών διαδικασιών, παίρνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε ενιαία προμήθεια, σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό προμηθειών του ΔΝΠ, όπου επιβάλλεται η εφαρμογή του.

Έχει την ευθύνη του ελέγχου και της πιστοποίησης της παρουσίας στην εργασία των αδειών και ρεπό του προσωπικού του τμήματος που απασχολείται εκτός Κεντρικής Υπηρεσίας.

3.Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

ΓΕΝΙΚΑ

Έχει την αποκλειστική ευθύνη του συντονισμού, της εύρυθμης λειτουργίας και της αποτελεσματικής συνεργασίας των Γραφείων του Τμήματος, καθώς και την ευθύνη συνεργασίας με τα άλλα Τμήματα του ΔΝΠ.

Τηρεί χωριστό αρχείο της Υπηρεσίας της, με τον πιο πρόσφορο τρόπο.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τον/την Πρόεδρο του Δ.Σ., το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος καθώς και τις αναμορφώσεις του.

Επιμελείται την εφαρμογή του τεχνικού αυτού προγράμματος καθώς και των εισηγήσεων που πρέπει να γίνουν για τις αναμορφώσεις του.

Επιμελείται τα της εκτέλεσης και θεώρησης των μελετών, της διαδικασίας ανάθεσης έργων, των πιστοποιήσεων, των τιμολογίων, των λογαριασμών και κάθε άλλου δικαιολογητικού, για την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής, που αναφέρονται στα εκτελούμενα από το ΔΝΠ έργα.

Θεωρεί τις τεχνικές προδιαγραφές των προμηθειών, σύμφωνα με το Νόμο, που ενεργούνται από άλλα Τμήματα του ΔΝΠ.

Επιμελείται τη συντήρηση των εγκαταστάσεων του ΔΝΠ, με το διατιθέμενο εργατοτεχνικό προσωπικό, καθώς επίσης και με την προμήθεια των απαραίτητων προς τού-

το υλικών, μέχρι τη φάση της κατακύρωσης των διαγωνισμών ή ανάθεσης της προμήθειας.

Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων, έχοντας δικαίωμα ελέγχου για την, σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών, κατασκευή τους. Παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων. Για τα παραπάνω, έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα τον/την Πρόεδρο του Δ.Σ.

Ελέγχει και πιστοποιεί την παρουσία στην εργασία του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού που ασχολείται, είτε σε εξωτερικά συνεργεία είτε στα γραφεία, για την περίπτωση απασχολήσεως σε εξωτερικές εργασίες (επιβλέψεις, αυτοψίες κλπ).

Ειδικότερα

Προβαίνει σε όλες τις νόμιμες ενέργειες που απαιτούνται, μετά την ανάδειξη του Αναδόχου, παραλαμβάνει το φάκελο των έργων, και μεριμνά για την εγκατάσταση του Αναδόχου.

Εισηγείται στη Διεύθυνση, τον ορισμό επιβλεπόντων μηχανικών για το έργο, μετά την υπογραφή της σχετικής Σύμβασης.

Παρακολουθεί την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο επί αυτών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία.

Ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών και μεριμνά για την προώθηση των λογαριασμών, μέχρι την παράδοση των αντίστοιχων φακέλων για την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής.

Συντάσσει πίνακα εργασιών και μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων, μέχρι την παραλαβή τους από τις αρμόδιες Επιτροπές καθώς επίσης μεριμνά και για την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

Μεριμνά για την παραλαβή, των φακέλων των έργων που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία, καθώς επίσης και για την κατανομή του εργατοτεχνικού προσωπικού στα έργα αυτά, ανάλογα με τις ανάγκες και τις προτεραιότητες, όπως επίσης μεριμνά και για τις εργασίες επισκευής και συντήρησης με τα συνεργεία αυτεπιστασίας.

Μεριμνά για τον εφοδιασμό των συνεργείων με τα υλικά, εργαλεία και μηχανήματα που απαιτούνται είτε για την εκτέλεση των έργων, είτε για την ενσωμάτωσή τους σ' αυτά, πάντα σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα του ΔΝΠ.

Μεριμνά για την τήρηση των απογραφικών και παραστατικών στοιχείων προόδου και κόστους των έργων αυτεπιστασίας και παρακολουθεί τη συμβατικότητα του κόστους, με τις προβλέψεις των μελετών.

Τέλος, έχει την ευθύνη για τη σύνταξη των τελικών επιμετρήσεων και του τελικού κόστους των έργων, καθώς και για την παραλαβή των έργων από τις αρμόδιες Επιτροπές.

Αντικείμενο του Τμήματος είναι και ο σχεδιασμός, η ασφαλής λειτουργία και συντήρηση του ηλεκτρολογικού, μηχανολογικού, ηλεκτρονικού και επικοινωνιακού εξοπλισμού του ΔΝΠ.

Επιμελείται τη σύνταξη μελετών προμηθειών, που αφορούν την κάλυψη των αναγκών του τμήματος και τις διεκπεραιώνει έως και την κατακύρωση ή ανάθεση (την περαιτέρω διαδικασία διεκπεραιώνει το Οικονομικό Τμήμα).

Μεριμνά για την ασφαλή λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, βελτίωση, επέκταση κλπ των υφιστάμενων (τόσο κτιριακών όσο και των υπαιθρίων) ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών, ηλεκτρονικών και επικοινωνιακών εγκαταστάσεων στους χώρους ευθύνης του ΔΝΠ.

Προγραμματίζει την εκτέλεση των απαραίτητων εργασιών και διαδικασιών για την εγκατάσταση, χειρισμό και αποξήλωση του απαιτούμενου «ιδιόκτητου» εξοπλισμού, για την ηχοφωτιστική κάλυψη εκδηλώσεων, οι οποίες οργανώνονται από τα διάφορα τμήματα του ΔΝΠ.

Επίσης, μεριμνά για την καλή λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και αποθήκευση του εξοπλισμού αυτού.

Παρακολουθεί τις σχετικές πιστώσεις.

Τηρεί στατιστικούς πίνακες όλων των εργασιών.

Συντονίζει τα συνεργεία που έχουν αναλάβει την εκτέλεση ιδίων έργων ή με εργολαβία.

Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία.

Έχει την ευθύνη για την κατανομή του προσωπικού του Τμήματος, ανάλογα με τις ανάγκες και τον προγραμματισμό, για την εκπλήρωση των παραπάνω υποχρεώσεων.

Επίσης έχει την ευθύνη του ελέγχου και της πιστοποίησης της παρουσίας στην εργασία, καθώς και των αδειών και ρεπό του τμήματος.

Στόχος του Τμήματος αυτού είναι η μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του ΔΝΠ προκειμένου να επιτευχθεί η καλύτερη εξυπηρέτηση των συναλλασσόμενων με το ΔΝΠ αλλά και η αποτελεσματικότερη λειτουργία των υπηρεσιών του ΔΝΠ.

Συνεργάζεται στενά με την ΔΑΕΜ για την επίτευξη των στόχων του.

Είναι υπεύθυνο για όλα τα προγράμματα Η/Υ και μηχανήματα Η/Υ όλου του μηχανογραφικού συστήματος της Υπηρεσίας.

4. Τμήμα Μουσικών Συνόλων και Χορωδίας

Έχει τη διαχειριστική ευθύνη της ΣΟΔΑ, Big Band, Εργαστηρίου Ελληνικής Μουσικής και Χορωδίας και Μουσικής Βιβλιοθήκης.

Παρακολουθεί τις παρουσίες προσωπικού, διεκπεραιώνει έγγραφα σε συνεργασία πάντα με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του ΔΝΠ.

Έχει την ευθύνη της καλής κατάστασης των κτιριακών εγκαταστάσεων του Κέντρου, της συντήρησης καθώς και της φύλαξης αυτών

Έχει την ευθύνη της φύλαξης και συντήρησης των μουσικών οργάνων και των μουσικών βιβλίων (παρτιτούρες)

Κάνει προτάσεις (εισηγήσεις) για την αγορά μουσικών οργάνων, μουσικών βιβλίων (παρτιτούρες).

Φροντίζει για τα είδη ένδυσης των μουσικών.

Με εντολή της Δημοτικής Αρχής και με την υποστήριξη των αρμοδίων Τμημάτων, υποστηρίζει την οργάνωση των εμφανίσεων των Μουσικών Συνόλων & Χορωδίας στο εσωτερικό και στο εξωτερικό.

Έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας της Μουσικής Βιβλιοθήκης.

Έχει την ευθύνη για τη συλλογή, συντήρηση, φύλαξη, αξιοποίηση και προβολή των βιβλίων και μουσικών περιοδικών, ελληνικών και αγγλικών, των ελληνικών και ξένων κομματιών (πάρτες πιάνου).

Τις όπερες και τις οπερέτες, μαζί με τα λιμπρέτα, τους στίχους ελληνικούς και ξένους.

Τηρεί ηλεκτρονική βιβλιοθήκη με CD ROMS, με μουσικά έντυπα ελληνικά και ξένα (πάρτες πιάνου).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 3ο

ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Οι θέσεις των Μονίμων υπαλλήλων του ΔΝΠ « ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ ΜΟΥΣΙΚΑ ΣΥΝΟΛΑ» διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

1. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), με εισαγωγικό βαθμό τον Δ΄ και καταληκτικό τον Α΄.

2. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), με εισαγωγικό βαθμό τον Δ΄ και καταληκτικό τον Α΄.

3. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ), με εισαγωγικό βαθμό τον Δ΄ και καταληκτικό τον Α΄.

4. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ), με εισαγωγικό βαθμό τον Ε΄ και καταληκτικό τον Β΄.

Α. Στην κατηγορία της Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

- Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικός
- Κλάδος ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων - Μηχανικών
- Κλάδος ΠΕ 11 Πληροφορικής

Β. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

- Κλάδος ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
- Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικού Λογιστικού
- Κλάδος ΤΕ 19 Τεχνικών Πτυχιούχων Ανώτερων Τεχνικών και Επαγγελματικών Σχολών Πληροφορικής.

Γ. Στην κατηγορία της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

- Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού
- Κλάδος ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων - Ηχοληπτών
- Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνικών γενικά

Δ. Στην κατηγορία υποχρεωτικής εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

- Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων - Θυρωρών
- Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών γενικά

Α. Εργατών Καθαριότητας
Β. Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων
Γ. Εργατών

Άρθρο 4ο

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ

Οι θέσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του ΔΝΠ, ορίζονται κατά κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες ως εξής:

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ & ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Κλάδοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης
- Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικοί

Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Δ-Α
- Κλάδος ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων - Μηχανικών

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
- Κλάδος ΠΕ 11 Πληροφορικής

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

2. Κλάδοι κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης
- Κλάδος ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
- Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικού Λογιστικού

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α
- Κλάδος ΤΕ 19 Τεχνικών Πτυχιούχων Ανώτερων Τεχνικών και Επαγγελματικών Σχολών Πληροφορικής.

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

3. Κλάδοι κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
- Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού

Δέκα (10) θέσεις με βαθμό Δ-Α
- Κλάδος ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων - Ηχοληπτών

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α
- Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνικών γενικά

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α

4. Κλάδοι κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης
- Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων - Θυρωρών

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Ε-Β
- Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών γενικά

Επτά (7) θέσεις με βαθμό Ε-Β

Οι θέσεις του παραπάνω προσωπικού του Κλάδου ΥΕ 16 Εργατών γενικά, κατανέμονται στις εξής ειδικότητες.

Α. Εργάτες Καθαριότητας	Μία (1)
Β. Φύλακες - Νυχτοφύλακες	Τέσσερις (4)
Γ. Εργάτες	Δύο (2)

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΕΠΙ ΜΗΝΙΑΙΑ ΑΝΤΙΜΙΣΘΙΑ (άρθρα 245 - 248 Ν. 1188/1981)

Δύο (2) Δικηγόροι ήτοι μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου και μία (1) θέση Δικηγόρου.

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Μουσικοί (καλλιτέχνες γενικά) Εβδομήντα πέντε	(75)
Χορωδοί Σαράντα	(40)

Άρθρο 5ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΤΕΧΝΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΣΥΝΟΛΩΝ ΠΕ 1 ή ΠΕ 4

1. Τμήμα Διοικητικό	ΠΕ 1 ή ΔΕ 1
2. Τμήμα Οικονομικό	ΠΕ 1 ή ΤΕ 17 ή ΔΕ 1
3. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ 1 ή ΠΕ 4 ή ΔΕ 1
4. Τμήμα Μουσικών Συνόλων, Χορωδίας & Μουσικής Βιβλιοθήκης	ΠΕ 1 ή ΔΕ 1

Άρθρο 6ο

Για το διορισμό τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα τις άδειες, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 7ο

Α. Η κατανομή του προσωπικού σε Διεύθυνση, Τμήματα και Γραφεία, γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του ΔΝΠ, ανάλογα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών του ΔΝΠ, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανήλικων τέκνων, έγκυοι γυναίκες κλπ).

Β. Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων, ορίζοντα πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του ΔΝΠ, οι κρινόμενοι από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας από τον κατά βαθμό αμέσως υπάλληλο της αυτής Υπηρεσίας.

Γ. Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επιμέρους Υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με ειδικούς κανονισμούς των Υπηρεσιών εγκρινομένων από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Δ. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού, αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ε. Το κόστος που θα προκύψει από τη δημιουργία των νέων θέσεων είναι 2.765.000 € (δύο εκατομμύρια επτακόσιες εξήντα πέντε χιλιάδες Ευρώ).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 15 Απριλίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Προϊσταμένη Διεύθυνσης
ΕΛΙΣΣΑΒΕΤ ΤΑΣΟΥΛΗ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ